

SOP PENGGUNAAN GEDUNG PENDOPO TUMENGUNG BAHUREKSO KABUPATEN KENDAL

No	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna mengajukan permohonan penggunaan gedung kepada Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Umum	Surat permohonan penggunaan gedung	7 hari sebelum penggunaan	Kabag Umum menerima pengajuan penggunaan	Batas kapasitas gedung 100 orang dimasa pandemi Covid 19, Menggunakan Protokol Kesehatan yang ketat (merggunakan masker, mencuci tangan dengan sabun/hand saniazer, menjaga jarak,menghindari kerumunan)
2.	Kabag Umum mendisposisi surat permohonan kepada Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk tindak lanjut	Surat permohonan yang sudah didisposisi	1 hari	Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan menerima surat permohonan yang sudah didisposisi	
3.	Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan menyampaikan jadwal gedung, dan tata tertib penggunaan gedung kepada pengguna	Tata tertib penggunaan gedung	15 menit	Waktu penggunaan tidak berbarengan dengan jadwal pengguna lainnya. Pengguna gedung memahami tata tertib penggunaan gedung	Gedung diperiotaskan untuk keperningan kedinasan. Menjaga sarana dan prasarana,keamanan,ketertiban,kebersihan di dalam gedung maupun di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal
4.	Kasubbag Rumah Tangga dan perlengkapan mengkoordinasikan pengamanan selama acara berlangsung dengan Satlinmas		15 menit	Kesiapan pengamanan	
5	Setelah kegiatan selesai koordinasi dengan Subbag Rumah Tangga dan Perlengkapan memeriksa jika ada kerusakan dan membersihkan gedung		2 jam	Gedung kembali seperti kondisi semula	
6.	Koordinasi dengan Subbag Rumah Tangga dan Perlengkapan bahwa kegiatan telah selesai untuk diteruskan ke Kabag Umum	Jika terjadi kerusakan dibuat berita acara disampaikan pada Kabag Umum	15 menit	Laporan kepada Kabag Umum	

Mengetahui,

KepalaBagian Umum

Setda Kab. Kendal

SETDA

FRAN ARDIANSYAH,ST

NIP. 19780627/200312 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL